

Mme Matilda
78120 Rambouillet



Né(e)
Réf: 1901150528 - expert(e)

Assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

1991 : Bac +2
BTS tourisme et loisirs (option accueil et loisirs)

1989 : Bac
Baccalauréat A2 (Lettres et Langues)

Expériences professionnelles

04/2018 à ce jour : Assistante de direction chez Alliance Networks
02/2018 - 2018 : Assistante de direction chez Les Jardins D'arcadie
09/2017 - 10/2017 : Chargée d'accueil chez Gaz Transport Technigaz
10/2015 - 06/2017 : Assistante administrative & comptable chez Rcb Informatique
05/2013 - 08/2015 : Assistante administrative chez Solutions 30 (sté De Services Dans Les Nouvelles Technologies)
05/2011 - 05/2013 : Assistante accueil et moyens chez Cis Infoservices (maintenance Et Déploiement Informatique)
04/2009 - 04/2011 : Assistante accueil chez Provimi (nutrition Animale)
03/2007 - 12/2008 : Assistante commerciale chez Auralog (vente De Logiciel En Formation Langues étrangères - Tell Me More)
03/2005 - 02/2007 : Employée service hôtelier chez Sodexo (sté De Services Et Restauration)
10/2004 - 07/2005 : Employée service après- vente chez Carrefour (grande Distribution)
04/2000 - 2002 : Hôtesse standardiste chez Loreal (Sté De Cosmétiques)
05/1991 - 10/1999 : Employée aux services généraux chez Giat Industries (sté Dans L?armement)

Logiciels

Office, CRM SALES IQ, Sage

Atouts et compétences

- ? Accueillir présenter et intégrer de nouveaux arrivants
 - ? Rencontrer des organismes acteurs du milieu protégé et les faire travailler (AGEFIPH ?)
 - ? Participer aux élections DP avec le CE
 - ? Négocier les paiements avec les clients et assurer le recouvrement des factures .
 - ? Faciliter l'apprentissage des stagiaires à leur programme de formation. (via le logiciel tell me more)
 - ? Organiser, gérer l'approvisionnement et la distribution des fournitures de bureaux pour plusieurs entités.
 - ? Vendre des produits, planifier et mettre en place de nouveaux contrats (suite à transfert d'activité).
 - ? Organiser des déplacements (réserver hôtels, billets de trains, avions, taxis),des réunions internes et externes, des séminaires (jusqu'à 30 personnes)
 - ? Traitement des commandes clients et des litiges.
 - ? Assurer l'interface avec les différents services.
 - ? Gérer la flotte automobile (démarches préfecture, suivi contraventions, assurances, entretien, sinistres)
 - ? Assurer le suivi des effectifs (congrés, mutuelle, tickets restaurants, contrats, avenants).
 - ? Enregistrer les remises de chèques et espèces , saisie d'écritures comptables.
 - ? Elaborer et envoyer les factures aux clients, effectuer les rapprochements bancaires .
- ? Faculté de compréhension et de recherche sur le comportement de l'autre, observatrice, tolérante ? Organisation, méthode, autonomie : sait se responsabiliser et faire seule ses activités ou les missions qui lui sont confiées ? Adaptabilité, curiosité : sait faire et est prête à découvrir de nouveaux environnements et modes opératoires ? Sociable : sait s'inscrire dans une communauté, une société, une équipe